

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): iDEC 4/2018	iDEC	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PINJAMAN ASET ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/GP04/Pinjaman Aset ICT No. Isu: _02_, No. Semakan: _03_, Tarikh Kkuatkuasa: 18/12/2015	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PINJAMAN ASET ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/GP04/Pinjaman Aset ICT No. Isu: _02_, No. Semakan: _04_ , Tarikh Kkuatkuasa: 14/12/2018	P/T
		Perubahan kod OPR/IDEC/BR06/Pinjaman Aset ICT kepada OPR/IDEC/BR14/Pinjaman Aset ICT dan perubahan terma 'staf IT' kepada 'pekerja ICT' pada keseluruhan isi kandungan di dalam Garis Panduan Pinjaman Aset ICT.		P/T
		2.0 SKOP Aset ICT yang dimaksudkan dalam garis panduan ini adalah terdiri daripada komputer, projektor LCD , kamera , <i>wireless broadband</i> , alatan pandang dengar, pencetak, pengimbas dan lain-lain.	2.0 SKOP Aset ICT yang dimaksudkan dalam garis panduan ini adalah terdiri daripada komputer, projektor , kamera , <i>wireless broadband</i> , alatan pandang dengar, pencetak, pengimbas dan lain-lain.	P/T

	<p>3.0 PEMINJAMAN ASET ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Peminjam perlu melengkapkan Borang Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BR06/Pinjaman Aset ICT) dan kemukakan ke PTJ selewat- lewatnya 3 hari sebelum tarikh aset ICT diperlukan. Sekiranya permohonan kurang dari 3 hari, pemohon perlu menyatakan justifikasi keperluan dan dapatkan pengesahan penyelia staf IT untuk pertimbangan. ii. Staf IT PTJ perlu semak sama ada aset ICT yang hendak dipinjam ada dalam simpanan dan boleh dipinjamkan. iii. Kelulusan permohonan pinjaman aset ICT akan dimaklumkan kepada pemohon selewat-lewatnya 1 hari bekerja dari tarikh penerimaan borang permohonan. iv. Penerima hendaklah mengesahkan penerimaan aset ICT dan memastikan aset ICT yang dipinjamkan dalam keadaan baik semasa dipinjam (Kos pembaikan dan kos penggantian akan ditanggung oleh peminjam sekiranya kemudahan yang dipinjam didapati rosak atau hilang mengikut akta yang berkuatkuasa). v. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mendaftarkan peminjaman aset ICT dalam Log Pergerakan Aset ICT (OPR/IDEC/BL05/Pergerakan Aset ICT) dan Log Permohonan Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BL06/ Permohonan Pinjaman Aset ICT) untuk tujuan pemantauan. 	<p>3.0 PEMINJAMAN ASET ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Peminjam perlu melengkapkan Borang Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/<u>BR14</u>/Pinjaman Aset ICT) dan kemukakan ke PTJ selewat- lewatnya <u>tiga (3)</u> hari sebelum tarikh aset ICT diperlukan. Sekiranya permohonan kurang dari <u>tiga (3)</u> hari, pemohon perlu menyatakan justifikasi keperluan dan dapatkan pengesahan penyelia <u>PYB</u> untuk pertimbangan. (b) <u>Pegawai yang bertanggungjawab (PYB) di</u> PTJ perlu <u>menyemak</u> sama ada aset ICT yang hendak dipinjam ada dalam simpanan dan boleh dipinjamkan. (c) Kelulusan permohonan pinjaman aset ICT akan dimaklumkan kepada pemohon selewat-lewatnya <u>satu (1)</u> hari bekerja dari tarikh penerimaan borang permohonan. (d) Penerima hendaklah mengesahkan penerimaan aset ICT dan memastikan aset ICT yang dipinjamkan dalam keadaan baik semasa dipinjam (Kos pembaikan dan kos penggantian akan ditanggung oleh peminjam sekiranya kemudahan yang dipinjam didapati rosak atau hilang mengikut akta yang berkuatkuasa). (e) <u>PYB</u> hendaklah mendaftarkan peminjaman aset ICT dalam Log Pergerakan Aset ICT (OPR/IDEC/BL05/Pergerakan Aset ICT) dan Log Permohonan Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BL06/ Permohonan Pinjaman Aset ICT) untuk tujuan pemantauan. 	<p>P/T</p>
--	--	--	------------

	<p>4.0 PEMULANGAN ASET ICT</p> <p>Apabila aset ICT dipulangkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lengkapkan Borang Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BR06/Pinjaman Aset ICT) pada B2: PENGESAHAN PEMULANGAN ii. Kemaskini Log Pergerakan Aset ICT (OPR/IDEC/BL05/PergerakanAset ICT) iii. Kemaskini Log Permohonan Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BL06/ Permohonan Pinjaman Aset ICT). 	<p>4.0 PEMULANGAN ASET ICT</p> <p>Apabila aset ICT dipulangkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Lengkapkan Borang Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BR14/Pinjaman Aset ICT) pada B2: PENGESAHAN PEMULANGAN (b) Kemaskini Log Pergerakan Aset ICT (OPR/IDEC/BL05/PergerakanAset ICT) (c) Kemaskini Log Permohonan Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BL06/ Permohonan Pinjaman Aset ICT). 	P/T
	<p>5.0 PEMANTAUAN PINJAMAN ASET ICT</p> <p>Semak Log Permohonan Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BL06/ Permohonan Pinjaman Aset ICT) secara berkala.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sekiranya aset ICT tidak dipulangkan mengikut tarikh jangkaan, hantar peringatan kali pertama kepada peminjam dan minta aset ICT dipulangkan dalam tempoh 1 hari bekerja. ii. Sekiranya aset ICT masih tidak dipulangkan, hantar peringatan kali kedua kepada peminjam melalui Ketua PTJ berkenaan meminta aset ICT dipulangkan dalam tempoh 1 hari bekerja. iii. Sekiranya aset ICT masih tidak dipulangkan, maklumkan kepada pihak Pengurusan PTJ. 	<p>5.0 PEMANTAUAN PINJAMAN ASET ICT</p> <p>Semak Log Permohonan Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BL06/ Permohonan Pinjaman Aset ICT) secara berkala.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Sekiranya aset ICT tidak dipulangkan mengikut tarikh jangkaan, hantar peringatan kali pertama kepada peminjam dan minta aset ICT dipulangkan dalam tempoh satu (1) hari bekerja. (b) Sekiranya aset ICT masih tidak dipulangkan, hantar peringatan kali kedua kepada peminjam melalui Ketua PTJ berkenaan meminta aset ICT dipulangkan dalam tempoh satu (1) hari bekerja. (c) Sekiranya aset ICT masih tidak dipulangkan, maklumkan kepada pihak Pengurusan PTJ. 	P/T

	<p>6.0 — REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/300-9/2/1/11 Permohonan Pinjaman Aset ICT <ul style="list-style-type: none"> • Log Permohonan Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BL06/Permohonan Pinjaman Aset ICT). • Borang Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BR14/Pinjaman Aset ICT) • Log Pergerakan Aset ICT (OPR/IDEC/BL05/Pergerakan Aset ICT) • Peringatan (jika berkaitan) </td> <td>PYB-PTJ</td> <td>Penyelia PTJ</td> <td>Bilik Fail / Rak Fail PTJ Minimum 5-Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/(Kod PTJ)/300-9/2/1/11 Permohonan Pinjaman Aset ICT <ul style="list-style-type: none"> • Log Permohonan Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BL06/Permohonan Pinjaman Aset ICT). • Borang Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BR14/Pinjaman Aset ICT) • Log Pergerakan Aset ICT (OPR/IDEC/BL05/Pergerakan Aset ICT) • Peringatan (jika berkaitan) 	PYB-PTJ	Penyelia PTJ	Bilik Fail / Rak Fail PTJ Minimum 5-Tahun	Ketua PTJ		P											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																					
1.	UPM/(Kod PTJ)/300-9/2/1/11 Permohonan Pinjaman Aset ICT <ul style="list-style-type: none"> • Log Permohonan Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BL06/Permohonan Pinjaman Aset ICT). • Borang Pinjaman Aset ICT (OPR/IDEC/BR14/Pinjaman Aset ICT) • Log Pergerakan Aset ICT (OPR/IDEC/BL05/Pergerakan Aset ICT) • Peringatan (jika berkaitan) 	PYB-PTJ	Penyelia PTJ	Bilik Fail / Rak Fail PTJ Minimum 5-Tahun	Ketua PTJ																					
<p>IDEC</p>	<p>Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR05/PKPICT No. Isu: _02_, No. Semakan: _05_, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015</p>	<p>Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR05/PKPICT No. Isu: _02_, No. Semakan: _06_, Tarikh Kuatkuasa: 14/12/2018</p>																								
	<p>BAHAGIAN B : PENGESAHAN SEKSYEN/BAHAGIAN BERKAITAN (JIKA PERLU) :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">BAHAGIAN B : PENGESAHAN SEKSYEN/BAHAGIAN BERKAITAN (JIKA PERLU) :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> INFRASTRUKTUR ICT (Rangkaian/Telekomunikasi/Keselamatan ICT/Pusat Data) </td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> TANDATANGAN DAN COP (PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB) </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> SISTEM APLIKASI (Jawatankuasa Penguasaan Aplikasi) </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> SEWAAN PERALATAN ICT (Jawatankuasa Penyediaan Peralatan ICT) </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> INFRASTRUKTUR KESELAMATAN (CCTV, Akses Door, Barrier, Gate) </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> *Dokumen sokongan (mohon lampirkan bersama spesifikasi, pelan lantai, carta alir, diagram atau yang berkenaan) </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"> TARIKH : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> </td> </tr> </tbody> </table>	BAHAGIAN B : PENGESAHAN SEKSYEN/BAHAGIAN BERKAITAN (JIKA PERLU) :		<input type="checkbox"/> INFRASTRUKTUR ICT (Rangkaian/Telekomunikasi/Keselamatan ICT/Pusat Data)	TANDATANGAN DAN COP (PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB)	<input type="checkbox"/> SISTEM APLIKASI (Jawatankuasa Penguasaan Aplikasi)	<input type="checkbox"/> SEWAAN PERALATAN ICT (Jawatankuasa Penyediaan Peralatan ICT)	<input type="checkbox"/> INFRASTRUKTUR KESELAMATAN (CCTV, Akses Door, Barrier, Gate)	*Dokumen sokongan (mohon lampirkan bersama spesifikasi, pelan lantai, carta alir, diagram atau yang berkenaan)		TARIKH : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		<p>BAHAGIAN B : PENGESAHAN SEKSYEN/BAHAGIAN BERKAITAN (JIKA PERLU) :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">BAHAGIAN B : PENGESAHAN SEKSYEN/BAHAGIAN BERKAITAN (JIKA PERLU) :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> INFRASTRUKTUR ICT (Rangkaian/Telekomunikasi/Keselamatan ICT/Pusat Data) <i>(Multimedia dan A/C)</i> </td> <td> <input type="checkbox"/> SISTEM APLIKASI (Jawatankuasa Penguasaan Aplikasi) </td> <td> <input type="checkbox"/> SEWAAN PERALATAN ICT (Jawatankuasa Penyediaan Peralatan ICT) </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> TANDATANGAN FIAT (PSP) (PEKERJA BERTANGGUNGJAWAB) </td> <td style="text-align: center;"> Tarikh : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> *Dokumen sokongan (mohon lampirkan bersama spesifikasi, pelan lantai, carta alir, diagram atau yang berkenaan) </td> </tr> </tbody> </table>	BAHAGIAN B : PENGESAHAN SEKSYEN/BAHAGIAN BERKAITAN (JIKA PERLU) :			<input type="checkbox"/> INFRASTRUKTUR ICT (Rangkaian/Telekomunikasi/Keselamatan ICT/Pusat Data) <i>(Multimedia dan A/C)</i>	<input type="checkbox"/> SISTEM APLIKASI (Jawatankuasa Penguasaan Aplikasi)	<input type="checkbox"/> SEWAAN PERALATAN ICT (Jawatankuasa Penyediaan Peralatan ICT)	TANDATANGAN FIAT (PSP) (PEKERJA BERTANGGUNGJAWAB)		Tarikh : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	*Dokumen sokongan (mohon lampirkan bersama spesifikasi, pelan lantai, carta alir, diagram atau yang berkenaan)			P/T
BAHAGIAN B : PENGESAHAN SEKSYEN/BAHAGIAN BERKAITAN (JIKA PERLU) :																										
<input type="checkbox"/> INFRASTRUKTUR ICT (Rangkaian/Telekomunikasi/Keselamatan ICT/Pusat Data)	TANDATANGAN DAN COP (PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB)																									
<input type="checkbox"/> SISTEM APLIKASI (Jawatankuasa Penguasaan Aplikasi)																										
<input type="checkbox"/> SEWAAN PERALATAN ICT (Jawatankuasa Penyediaan Peralatan ICT)																										
<input type="checkbox"/> INFRASTRUKTUR KESELAMATAN (CCTV, Akses Door, Barrier, Gate)																										
*Dokumen sokongan (mohon lampirkan bersama spesifikasi, pelan lantai, carta alir, diagram atau yang berkenaan)																										
TARIKH : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>																										
BAHAGIAN B : PENGESAHAN SEKSYEN/BAHAGIAN BERKAITAN (JIKA PERLU) :																										
<input type="checkbox"/> INFRASTRUKTUR ICT (Rangkaian/Telekomunikasi/Keselamatan ICT/Pusat Data) <i>(Multimedia dan A/C)</i>	<input type="checkbox"/> SISTEM APLIKASI (Jawatankuasa Penguasaan Aplikasi)	<input type="checkbox"/> SEWAAN PERALATAN ICT (Jawatankuasa Penyediaan Peralatan ICT)																								
TANDATANGAN FIAT (PSP) (PEKERJA BERTANGGUNGJAWAB)		Tarikh : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>																								
*Dokumen sokongan (mohon lampirkan bersama spesifikasi, pelan lantai, carta alir, diagram atau yang berkenaan)																										
	<p>BAHAGIAN C: PERAKUAN PERMOHONAN</p>	<p>BAHAGIAN C: PERAKUAN PERMOHONAN</p>	P/T																							

	<p>BAHAGIAN C : PERAKUAN PERMOHONAN</p> <p>TANDATANGAN DAN COP (KETUA ZON ICT / KETUA SEKSYEN ICT)</p> <p>TARIKH : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p>	<p>BAHAGIAN C : PERAKUAN PERMOHONAN</p> <p>Ulasan:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>TANDATANGAN DAN COP (KETUA SEKSYEN ICT)</p> <p>TARIKH : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p>	
	<p>BAHAGIAN D : KELULUSAN PERMOHONAN</p> <p><input type="checkbox"/> DILULUSKAN <input type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN</p> <p>TANDATANGAN DAN COP</p> <p>TARIKH : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p><small>* Kelulusan perolehan ICT yang berjumlah kurang daripada RM10,000.00 adalah dibawah tanggungjawab Ketua Zon ICT / Ketua Seksyen ICT</small></p>	<p>BAHAGIAN D : KELULUSAN PERMOHONAN</p> <p><input type="checkbox"/> DILULUSKAN <input type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN</p> <p>Ulasan:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>TANDATANGAN DAN COP</p> <p>TARIKH : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p>	P/T
IDEC	<p>Nama Dokumen: BORANG PENANGGUHAN/PEMBATALAN PEMBANGUNAN ICT</p> <p>Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR02/PENANGGUHAN-PEMBATALAN</p> <p>No. Isu: _02_, No. Semakan: _00_, Tarikh Kuatkuasa: 18/11/2011</p>	<p>Nama Dokumen: BORANG PENANGGUHAN/PEMBATALAN PEMBANGUNAN ICT</p> <p>Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR02/PENANGGUHAN-PEMBATALAN</p> <p>No. Isu: _02_, No. Semakan: _01_, Tarikh Kuatkuasa: 14/12/2018</p>	
		Keperluan semakan setiap 3 tahun	P
IDEC	<p>Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN PERUBAHAN SPESIFIKASI PEMBANGUNAN ICT</p> <p>Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR06/PERUBAHAN SPESIFIKASI</p> <p>No. Isu: _02_, No. Semakan: _00_, Tarikh Kuatkuasa: 18/11/2011</p>	<p>Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN PERUBAHAN SPESIFIKASI PEMBANGUNAN ICT</p> <p>Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR06/PERUBAHAN SPESIFIKASI</p> <p>No. Isu: _02_, No. Semakan: _01_, Tarikh Kuatkuasa: 14/12/2018</p>	
		Keperluan semakan setiap 3 tahun	P
IDEC	<p>Nama Dokumen: BORANG PINJAMAN ASET ICT</p> <p>Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR06/Pinjaman Aset ICT</p> <p>No. Isu: _02_, No. Semakan: _03_, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015</p>	<p>Nama Dokumen: BORANG PINJAMAN ASET ICT</p> <p>Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR14/Pinjaman Aset ICT</p> <p>No. Isu: _02_, No. Semakan: _04_, Tarikh Kuatkuasa: 14/12/2018</p>	
	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI</p> <p>PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI</p> <p>Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR06/Pinjaman Aset ICT</p>	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI</p> <p>Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR14/Pinjaman Aset ICT</p>	P/T

	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NAMA</td> <td>: _____ NO TEL : _____</td> </tr> <tr> <td>NO. STAF</td> <td>: _____ EMEL : _____</td> </tr> <tr> <td>JAWATAN</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td>PUSAT</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td>TANGGUNGJAWAB</td> <td>: _____</td> </tr> </tbody> </table>	BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON		NAMA	: _____ NO TEL : _____	NO. STAF	: _____ EMEL : _____	JAWATAN	: _____	PUSAT	: _____	TANGGUNGJAWAB	: _____	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NAMA</td> <td>: _____ NO TEL : _____</td> </tr> <tr> <td>NO. PEKERJA</td> <td>: _____ EMEL : _____</td> </tr> <tr> <td>JAWATAN</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td>PUSAT</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td>TANGGUNGJAWAB</td> <td>: _____</td> </tr> </tbody> </table>	BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON		NAMA	: _____ NO TEL : _____	NO. PEKERJA	: _____ EMEL : _____	JAWATAN	: _____	PUSAT	: _____	TANGGUNGJAWAB	: _____	P/T
BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON																											
NAMA	: _____ NO TEL : _____																										
NO. STAF	: _____ EMEL : _____																										
JAWATAN	: _____																										
PUSAT	: _____																										
TANGGUNGJAWAB	: _____																										
BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON																											
NAMA	: _____ NO TEL : _____																										
NO. PEKERJA	: _____ EMEL : _____																										
JAWATAN	: _____																										
PUSAT	: _____																										
TANGGUNGJAWAB	: _____																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">B2: PENGESAHAN PEMULANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> _____ (Tandatangan Pemohon/Wakil) </td> <td style="text-align: center;"> _____ (Tandatangan Pegawai Penerima) </td> </tr> <tr> <td>Nama :</td> <td>Nama :</td> </tr> <tr> <td>Tarikh :</td> <td>Keadaan ketika Dipulangkan <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rosak</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tarikh dipulangkan :</td> </tr> </tbody> </table>	B2: PENGESAHAN PEMULANGAN		_____ (Tandatangan Pemohon/Wakil)	_____ (Tandatangan Pegawai Penerima)	Nama :	Nama :	Tarikh :	Keadaan ketika Dipulangkan <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rosak		Tarikh dipulangkan :	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">B2: PENGESAHAN PEMULANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> _____ (Tandatangan Pemohon/Wakil) </td> <td style="text-align: center;"> _____ (Tandatangan Pekerja Penerima) </td> </tr> <tr> <td>Nama :</td> <td>Nama :</td> </tr> <tr> <td>Tarikh :</td> <td>Keadaan ketika Dipulangkan <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rosak</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tarikh dipulangkan :</td> </tr> </tbody> </table>	B2: PENGESAHAN PEMULANGAN		_____ (Tandatangan Pemohon/Wakil)	_____ (Tandatangan Pekerja Penerima)	Nama :	Nama :	Tarikh :	Keadaan ketika Dipulangkan <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rosak		Tarikh dipulangkan :	P/T				
B2: PENGESAHAN PEMULANGAN																											
_____ (Tandatangan Pemohon/Wakil)	_____ (Tandatangan Pegawai Penerima)																										
Nama :	Nama :																										
Tarikh :	Keadaan ketika Dipulangkan <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rosak																										
	Tarikh dipulangkan :																										
B2: PENGESAHAN PEMULANGAN																											
_____ (Tandatangan Pemohon/Wakil)	_____ (Tandatangan Pekerja Penerima)																										
Nama :	Nama :																										
Tarikh :	Keadaan ketika Dipulangkan <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rosak																										
	Tarikh dipulangkan :																										
iDEC	Nama Dokumen: BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN CADANGAN PEMBANGUNAN ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR10/PENGESAHAN PENERIMAAN CADANGAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: 18/11/2011	Nama Dokumen: BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN CADANGAN PEMBANGUNAN ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR10/PENGESAHAN PENERIMAAN CADANGAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: 14/12/2018																									
		Keperluan semakan setiap 3 tahun	P																								

	iDEC	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PEMBANGUNAN ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR12/PENILAIAN PEMBANGUNAN ICT No. Isu: _02_, No. Semakan: _00_, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PEMBANGUNAN ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR12/PENILAIAN PEMBANGUNAN ICT No. Isu: _02_, No. Semakan: <u>_01_</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>14/12/2018</u>	
		Bil. Soalan 1. <u>Tempoh kelulusan permohonan</u> 2. <u>Dokumen Cadangan</u> a) <u>Jangkamasa penyediaan dokumen cadangan</u> b) <u>Isi kandungan jelas dan memenuhi keperluan pengguna</u> 3. <u>Pembangunan Projek</u> a) <u>Pengurusan projek</u> b) <u>Jangkamasa pembangunan</u>	Bil. Soalan 1. <u>Tempoh kelulusan permohonan</u> 2. <u>Dokumen Cadangan</u> a) <u>Jangka masa penyediaan dokumen cadangan</u> b) <u>Isi kandungan jelas dan memenuhi keperluan pengguna</u> 3. <u>Pembangunan Projek</u> a) <u>Pengurusan projek</u> b) <u>Jangka masa pembangunan</u>	P/T
	iDEC	Nama Dokumen: SENARAI SEMAK BILIK MOCAP Kod Dokumen: OPR/IDEC/SS04/BILIK MOCAP No. Isu: _02_, No. Semakan: _01_, Tarikh Kkuatkuasa: 09/03/2012	Nama Dokumen: SENARAI SEMAK BILIK MOCAP Kod Dokumen: OPR/IDEC/SS04/BILIK MOCAP No. Isu: _02_, No. Semakan: <u>_02_</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>14/12/2018</u>	
	Reflective Marker [33 point]	Reflective Marker [33 point]	P/T	
	Disediakan oleh _____ Tandatangan Staf IT PTJ NAMA: TARIKH:	Disediakan oleh _____ Tandatangan <u>Pekerja ICT</u> PTJ NAMA: TARIKH:	P/T	

	iDEC	Nama Dokumen: DOKUMEN PERANCANGAN PENGUJIAN SISTEM (STP) Kod Dokumen: OPR/IDEC/DF02/PERANCANGAN PENGUJIAN SISTEM No. Isu: _02_, No. Semakan: _00_, Tarikh Kkuatkuasa: 18/11/2011	Nama Dokumen: DOKUMEN PERANCANGAN PENGUJIAN SISTEM (STP) Kod Dokumen: OPR/IDEC/DF02/PERANCANGAN PENGUJIAN SISTEM No. Isu: _02_, No. Semakan: _01_ , Tarikh Kkuatkuasa: 14/12/2018	
		Perubahan terma 'staf IT' kepada 'pekerja ICT' pada keseluruhan isi kandungan di dalam Dokumen perancangan Pengujian Sistem (STP).		P/T
	iDEC	Nama Dokumen: DOKUMEN PERANCANGAN PENGUJIAN PENERIMAAN PENGGUNA (UAT PLAN) Kod Dokumen: OPR/IDEC/DF03/PERANCANGAN UAT No. Isu: _02_, No. Semakan: _00_, Tarikh Kkuatkuasa: 18/11/2011	Nama Dokumen: DOKUMEN PERANCANGAN PENGUJIAN PENERIMAAN PENGGUNA (UAT PLAN) Kod Dokumen: OPR/IDEC/DF03/PERANCANGAN UAT No. Isu: _02_, No. Semakan: _01_ , Tarikh Kkuatkuasa: 14/12/2018	
		Perubahan terma 'staf IT' kepada 'pekerja ICT' pada keseluruhan isi kandungan di dalam Dokumen perancangan Pengujian Penerimaan Pengguna (UAT PLAN).		P/T

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI (iDEC)</u>	
	<u>MESYUARAT JAWATANKUASA</u>	
Kelulusan Mesyuarat:	<u>PENGURUSAN iDEC</u>	Kali ke- <u>102 (Bil 8/2018)</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>15 NOVEMBER 2018</u>	
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>14 DISEMBER 2018</u>	

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.